



CURRICULUM VITAE

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	CAMPANELLA ELEONORA
Indirizzo	Via N. Nasi, 2 - 93010 – Bompensiere (CL)
Cellulare	3397328487
E-mail	ragbompensiere@tiscali.it
Nazionalità	Italiana
Luogo e data di nascita	Francia – 29 dicembre 1957

ESPERIENZE LAVORATIVE

- | | |
|--|---|
| <ul style="list-style-type: none">• <i>Periodo (da – a)</i>• <i>Nome e indirizzo datore di lavoro</i>• <i>Tipo di azienda o settore</i>• <i>Tipo di impiego</i> | <p><u>Dal 1976 al 1983</u>
Circolo Scolastico di Milena (CL)
PUBBLICA AMMINISTRAZIONE
<i>Insegnante supplente scuola elementare</i></p> |
| <ul style="list-style-type: none">• <i>Periodo (da – a)</i>• <i>Nome e indirizzo datore di lavoro</i>• <i>Tipo di azienda o settore</i>• <i>Tipo di impiego</i>• <i>Principali mansioni e responsabilità</i> | <p><u>Da dicembre 1983 a tutt'oggi</u>
Comune di Bompensiere
PUBBLICA AMMINISTRAZIONE – ENTI LOCALI
<i>Istruttore amministrativo</i>
Responsabile area economico-finanziaria</p> |

Principali mansioni e responsabilità

Dal 2004 ad oggi incaricato di Posizione Organizzativa Area Economico – Finanziaria, ufficio tributi e gestione del personale

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- *Data* 1985
- *Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione* UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI PALERMO
- *Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio* Italiano, latino, storia e geografia -
- *Qualifica conseguita* *Laurea in Materie Letterarie*

MADRELINGUA ITALIANO

ALTRE LINGUE FRANCESE

- *Capacità di lettura* DISCRETO
- *Capacità di scrittura* DISCRETO
- *Capacità di espressione orale* DISCRETO

<p><i>CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI</i></p>

Vivere e lavorare con altre persone, in ambiente multiculturale, occupando posti in cui la comunicazione è importante e in situazioni in cui è essenziale lavorare in squadra (ad es. cultura e sport), ecc.

OTTIMA DISPONIBILITA' CON I CITTADINI UTENTI E BUONA CAPACITA' RELAZIONALE FRA I COLLEGHI E AMMINISTRATORI PER LA RISOLUZIONE DI PROBLEMI RIGUARDANTI L'UFFICIO. OTTIME CAPACITA' NELLO SVOLGERE LAVORO DI GRUPPO, DI COORDINAMENTO, DI RELAZIONE E COMUNICAZIONE MATURATA IN SITUAZIONI IN CUI SI RENDE INDISPENSABILE LA COLLABORAZIONE TRA FIGURE PROFESSIONALI DIVERSE.

**CAPACITÀ E COMPETENZE
ORGANIZZATIVE**

*Ad es. coordinamento e
amministrazione di persone, progetti,
bilanci; sul posto di
lavoro, in attività di volontariato (ad es.
cultura e sport), a casa, ecc.*

**OTTIMA CAPACITÀ DI ORGANIZZARE AUTONOMAMENTE
IL LAVORO AFFIDATOMI, METTENDO IN PRIMO PIANO LE
PRIORITY E ASSUMENDO RESPONSABILITÀ, PER
RAGGIUNGERE GLI OBIETTIVI DETTATI DALL'ORGANO
POLITICO, RISPETTANDO SCADENZE E PRIORITY.**

**CAPACITÀ E COMPETENZE
TECNICHE**

*Con computer, attrezzature
specifiche, macchinari, ecc.*

**WINDOWS BUONA DIMESTICHEZZA
BUONA CONOSCENZA E DIMESTICHEZZA DI TUTTI I SOFTWARE UTILI
PER LA STESURA DI PRATICHE AMMINISTRATIVE INERENTI L'UFFICIO
DIRETTO E BUONA CONOSCENZA INTERNET- POSTA ELETTRONICA -
VARIE**

PATENTI

Categoria "B" dal 1981

**CON LA PRESENTE, VI AUTORIZZO AL TRATTAMENTO DEI MIEI DATI PERSONALI CONTENUTI NEL CURRICULUM VITAE, AI SENSI DELLA LEGGE
31/12/1996 N.675 E SUCCESSIVE MODIFICHE ED INTEGRAZIONI.**